**ПРОЕКТ**

**00.00.2020Г.№ 00**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**СМОЛЕНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ СМОЛЕНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ**

**СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Смоленского муниципального образования, администрация Смоленского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P50) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Смоленского муниципального образования» (Приложение N 1).

2. Опубликовать настоящее постановление с [приложениями](#P50) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Смоленского

муниципального образования О.Н. Козырский

Приложение N 1

к постановлению администрации

Смоленского муниципального образования

от 00 г. N 00

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В СОБСТВЕННОСТИ СМОЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИЛИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Смоленского муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена» (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Целью исполнения административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее исполнения.

Глава 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Администрация - помещение для приема и выдачи документов по муниципальным услугам.

1.2. Сотрудник администрации - специалист организационного отдела администрации Смоленского муниципального образования.

Глава 2. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Земельный кодекс Российской Федерации.

Опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 44, ст. 4147.

2.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Опубликован в изданиях: "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005.

2.3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

Опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994.

2.4. Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

Опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001.

2.5. Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации".

(в ред. Постановления администрации г. Иркутска от 10.08.2016 N 031-06-743/6)

Опубликован в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 24.06.2014, "Российская газета", N 142, 27.06.2014, "Собрание законодательства РФ", 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377.

2.6. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Опубликован: "Собрание законодательства РФ", N 40, ст. 3822, 06.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003.

2.7. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

2.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

Опубликовано: Официальный интернет-портал правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 01.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951.

2.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

Опубликовано: официальный интернет-портал правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 09.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 15.12.2014, N 50, ст. 7089.

2.10. Постановление Правительства Иркутской области от 04.06.2015 N 271-пп "Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов на территории Иркутской области".

Опубликовано: документ опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации: http://www.pravo.gov.ru.

2.11. Устав Смоленского муниципального образования, принятый решением Думы Смоленского муниципального образования.

Глава 3. КАТЕГОРИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3.1. Заявители - физические, юридические лица.

Глава 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах структурного подразделения администрации Смоленского муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

664519, с. Смоленщина, ул. Трудовая, 6.

Электронный адрес: admsmolenshina@mail.ru

Телефоны: (83952) 49-41-46

График работы: понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота - воскресенье - выходные дни.

4.2. Прием заявителей проводят сотрудники администрации без предварительной записи по следующему адресу:

- с. Смоленщина, ул. Трудовая, 6, тел.: 49-41-46.

4.3. Предоставление заявителям информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

- при устном обращении заявителя и обращении по телефону;

- по обращениям в письменной форме и по электронной почте: admsmolenshina@mail.ru.

4.3(1). Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами администрации Смоленского муниципального образования,

4.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации Смоленского муниципального образования, в которое позвонил заявитель, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.5. Специалист администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о местонахождении администрации

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

4.7. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления обращения заявителем посредством электронной почты в адрес администрации, оно подлежит регистрации специалистом осуществляющим его регистрацию, в день его поступления.

4.8. Обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

4.9. Ответ на обращение направляется по выбору заявителя посредством почтовой, электронной связи по адресу заявителя, указанному в поданном им обращении, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в администрации в общедоступных для заявителей местах, на официальном сайте администрации [www.адмсмоленщина.рф](http://www.адмсмоленщина.рф) и предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Смоленского муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена» (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Смоленского муниципального образования. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является организационный отдел.

2.2. Ответственными структурными подразделениями администрации за предоставление муниципальной услуги являются:

- организационный отдел администрации.

Глава 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии распоряжения администрации Смоленского муниципального образования - о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Смоленского муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена, в следующих целях:

- проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта;

- строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

- осуществление геологического изучения недр;

- сохранение и развитие традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам (далее - копия распоряжения заместителя мэра - председателя комитета о выдаче разрешения на использование земельного участка);

- подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

- пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

- линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

- защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

- пруды-испарители;

- отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

- нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

- сезонные аттракционы;

- пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

- Спортивные и детские площадки;

- площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

 - платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

- общественные туалеты нестационарного типа;

- зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;

б) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (представителем заявителя) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

Глава 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 25 календарных дней со дня поступления заявления.

4.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае подачи заявления в отношении земель или земельного участка в целях размещения объектов, в отношении которых ранее подано заявление иным заявителем, либо пересечения границ земель или земельного участка, указанных в приложенной к заявлению схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане, с границами земель или земельного участка, в отношении которых ранее подано заявление иным заявителем до принятия решения по ранее поступившему заявлению.

Глава 5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

- постановление Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- постановление Правительства Иркутской области от 04.06.2015 N 271-пп "Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов на территории Иркутской области".

Глава 6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Для получения разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Смоленского муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, заявитель (представитель заявителя) направляет в комитет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо посредством почтового отправления либо лично подает в администрацию, [заявление](#P736) о выдаче разрешения на использование земельного участка в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, по форме Приложения N 1 к настоящему административному регламенту на имя главы Смоленского муниципального образования.

6.1.1. В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка:

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта - срок не более одного года;

- в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения - срок их строительства, реконструкции;

- в целях осуществления геологического изучения недр - срок действия соответствующей лицензии.

6.1.2. К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

6.1.3. К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

6.2. Для получения разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Смоленского муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена, для размещения объекта(ов), виды которых установлены Постановлением N 1300, заявитель (представитель заявителя) направляет в комитет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо посредством почтового отправления либо лично подает в администрацию, [заявление](#P825) о выдаче разрешения на использование земельного участка для размещения объекта(ов) по форме Приложения N 2 к настоящему административному регламенту на имя главы Смоленского муниципального образования.

6.2.1. В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) вид размещаемого объекта(ов) и предполагаемые цели использования земель или земельного участка;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется размещение объекта на всей территории земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта(ов).

6.2.2. К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется размещать объект на землях или части земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

в) пояснительная записка, содержащая обоснование площади, необходимой для размещения объектов, технические характеристики объектов (при наличии), схематичный план местоположения объектов с указанием их наименований.

6.2.3. К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица;

в) копия лицензии, удостоверяющей право пользования недрами;

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;

д) иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов, виды которых предусмотрены Постановлением N 1300.

Глава 7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, указанного в заявлении о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования город Иркутск или государственная собственность на который не разграничена, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, с местоположением земельного участка, указанным в ранее поданном на рассмотрение в комитет заявлении;

- земельный участок, в отношении которого подано заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка не относится к земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования город Иркутск или государственная собственность на который не разграничена.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

8.1.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Смоленского муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, являются:

а) подача заявления с нарушением требований, установленных [подпунктами 6.1.1](#P276) - [6.1.2 пункта 6.1 главы 6 раздела II](#P287) настоящего административного регламента;

б) указание в заявлении целей использования земельного участка, или объектов, предполагаемых к размещению, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

8.1.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования город Иркутск или государственная собственность на который не разграничена, для размещения объекта(ов), виды которых установлены Постановлением N 1300, являются:

а) подача заявления с нарушением требований, установленных [подпунктами 6.2.1](#P301) - [6.2.2 пункта 6.2 главы 6 раздела II](#P309) настоящего административного регламента;

б) указание в заявлении предполагаемых к размещению объектов, виды которых не предусмотрены Постановлением N 1300;

в) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на использование земельного участка для размещения объекта(ов), предоставлен физическому или юридическому лицу;

г) размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования такого земельного участка;

д) размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, документации по планировке территории, правилам землепользования и застройки, землеустроительной документации;

е) заявление подано в отношении земель или земельного участка (его части), в отношении которых имеется действующее разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов;

ж) отсутствие сведений в Едином государственном реестре недвижимости об объекте недвижимости;

з) отсутствие сведений в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей о заявителе - юридическом лице, индивидуальном предпринимателе либо наличие сведений в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей о прекращении юридического лица, прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

и) отсутствие сведений о выдаче заявителю лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, срок действия которой не истек;

к) размещение такого объекта нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, препятствует рациональному использованию и охране земель.

8.2. Подача заявления в отношении земель или земельного участка, в отношении которых ранее подано заявление иным заявителем, либо пересечение границ земель или земельного участка, указанных в приложенной к заявлению схеме границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане, с границами земель или земельного участка, в отношении которых ранее подано заявление иным заявителем является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

8.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Глава 11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Заявление регистрируется в день его поступления в комитет.

Глава 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

12.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

12.5. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием заявителей, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец оформления заявления и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации города Иркутска;

- полный текст административного регламента.

12.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

12.7. Каждое рабочее место специалиста администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой, телефоном.

12.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для посетителей.

12.9. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Глава 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДОК ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности комитета;

- специальное техническое оснащение комитета (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

- укомплектованность специалистами и их квалификация;

- наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;

- наличие обоснованных жалоб на качество оказания муниципальной услуги;

- возможность получения результата муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя);

- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов);

- оценка приложенных к заявлению документов на предмет наличия (отсутствия) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также на предмет наличия (отсутствия) необходимости осуществления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации) и структурные подразделения администрации;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации), в структурные подразделения администрации;

- анализ заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P888) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Смоленского муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена" (Приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ

ЗАЯВИТЕЛЯ)

2.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с [заявлением](#P295) о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Смоленского муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, по форме Приложения N 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, предусмотренных [подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 главы 6 раздела II](#P287) настоящего административного регламента, или с [заявлением](#P825) о выдаче разрешения на использование земельного участка для размещения объекта(ов), виды которых установлены постановлением N 1300, по форме Приложения N 2 к настоящему административному регламенту с приложением документов, предусмотренных [подпунктом 6.2.2 пункта 6.2 главы 6 раздела II](#P309) настоящего административного регламента;

- поступление в администрацию [заявления](#P736) о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Смоленского муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, по форме Приложения N 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, предусмотренных [подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 главы 6 раздела II](#P287) настоящего административного регламента, или [заявления](#P825) о выдаче разрешения на использование земельного участка для размещения объекта(ов), виды которых установлены Постановлением N 1300, по форме Приложения N 2 к настоящему административному регламенту с приложением документов, предусмотренных [подпунктом 6.2.2 пункта 6.2 главы 6 раздела II](#P309) настоящего административного регламента, либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, либо посредством почтового отправления, электронной почты.

2.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- за прием заявления с приложенными документами, предусмотренными [подпунктом 6.1.2 пункта 6.1](#P287) либо [подпунктом 6.2.2 пункта 6.2 главы 6](#P309) настоящего административного регламента, - сотрудник администрации;

- за регистрацию заявления - специалист организационного отдела.

2.3. Заявление с приложением документов, предусмотренных [подпунктом 6.1.2 пункта 6.1](#P287) либо [подпунктом 6.2.2 пункта 6.2 главы 6 раздела II](#P309) настоящего административного регламента, передается специалисту в день его регистрации.

2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Глава 2(1). РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ

ДОКУМЕНТАМИ, ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ

(ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ (В

СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ)

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты организационного отдела.

3. Специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления рассматривает заявление с приложенными документами, указанными в [главе 6 раздела II](#P270) настоящего административного регламента, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [главой 7 раздела II](#P328) настоящего административного регламента.

4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления подготавливает проект отказа в приеме документов с указанием основания для отказа, предусмотренного [главой 7 раздела II](#P328) настоящего административного регламента, и обеспечивает его подписание главой Смоленского муниципального образования.

5. Отказ в приеме документов подлежит регистрации специалистом отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания главой Смоленского муниципального образования.

6. Специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации отказа в приеме документов в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, направляет его простым почтовым направлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, заявителю (представителю заявителя).

7. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов.

Глава 3. ОЦЕНКА ПРИЛОЖЕННЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЯ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

А ТАКЖЕ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) НЕОБХОДИМОСТИ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ

(ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, ЗАПРОСОВ В ИНЫЕ ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ) И СТРУКТУРНЫЕ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИРКУТСКА

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела.

3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [главой 7 раздела II](#P328) настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента истечения срока, предусмотренного [пунктом 3 главы 2(1) раздела III](#P484) настоящего административного регламента, рассматривает заявление с приложенными документами на предмет наличия (отсутствия) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 8.2 главы 8 раздела II](#P370) настоящего административного регламента, а также на предмет наличия (отсутствия) необходимости осуществления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации), а также запросов в структурные подразделения администрации.

3.3(1). В случае наличия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист отдела в течение срока, предусмотренного [пунктом 3.3](#P511) настоящей главы административного регламента, подготавливает уведомление о приостановлении рассмотрения заявления с указанием основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 8.2 главы 8 раздела II](#P370) настоящего административного регламента, обеспечивает его подписание главой Смоленского муниципального образования и регистрацию.

3.3(2). Специалист отдела в день регистрации уведомления о приостановлении рассмотрения заявления в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, направляет его простым почтовым направлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, заявителю (представителю заявителя).

3.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) уведомления о приостановлении рассмотрения заявления или установление факта необходимости осуществления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации), а также запросов в структурные подразделения администрации города Иркутска (в случае, если документы, предусмотренные [подпунктами 6.1.3](#P291), [6.2.3 пунктов 6.1](#P315), [6.2 главы 6 раздела II](#P299) настоящего административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе) либо факта отсутствия необходимости осуществления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации), а также запросов в структурные подразделения администрации (в случае, если документы, предусмотренные [подпунктами 6.1.3](#P291), [6.2.3 пунктов 6.1](#P315), [6.2 главы 6 раздела II](#P299) настоящего административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе).

Об установленном факте на заявлении специалистами отдела делается отметка с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также подписи лица, установившего данный факт, даты установления указанного факта.

Глава 4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЗАПРОСОВ В ИНЫЕ

ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), В СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИРКУТСКА

4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта необходимости осуществления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации), а также запросов в структурные подразделения администрации.

4.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела.

4.3. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента установления факта необходимости представления документов, предусмотренных [подпунктами 6.1.3](#P291), [6.2.3 пунктов 6.1](#P315), [6.2 главы 6 раздела II](#P299) настоящего административного регламента, специалистами отдела осуществляется подготовка и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации), а также запросов в структурные подразделения администрации, в распоряжении которых находятся документы (информация), предусмотренные [подпунктами 6.1.3](#P291), [6.2.3 пунктов 6.1](#P315), [6.2 главы 6 раздела II](#P299) настоящего административного регламента:

1) в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

3) в министерство природных ресурсов Иркутской области (в случае отнесения к данному органу выдачи лицензии на определенный вид недропользования);

4) в Департамент по недропользованию по Сибирскому федеральному округу Федерального агентства по недропользованию (в случае отнесения к данному органу выдачи лицензии на определенный вид недропользования);

5) в иные органы (организации) в целях получения документов и (или) информации, подтверждающих основания для размещения объекта(ов), виды которых установлены Постановлением N 1300, или документов и (или) информации, подтверждающих основания для использования земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

4.4. Межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросы в иные органы (организации), а также запросы в структурные подразделения администрации направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

4.5. Органы, указанные в [подпунктах 1](#P535), [2 пункта 4.3 главы 4 раздела III](#P537) настоящего административного регламента, структурные подразделения администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов осуществляют подготовку и направление в администрацию ответов на межведомственные запросы.

4.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, ответов на запросы от иных органов (организаций), структурных подразделений администрации.

5. АНАЛИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на запросы от иных органов (организаций), структурных подразделений администрации либо установление факта отсутствия необходимости осуществления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации), а также запросов в структурные подразделения администрации.

5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела.

5.3. Специалистами отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов (информации), предусмотренных [подпунктами 6.1.3](#P291), [6.2.3 пунктов 6.1](#P315), [6.2 главы 6 раздела II](#P299) настоящего административного регламента (при установлении факта необходимости в представлении указанных документов (информации), либо с момента установления факта отсутствия необходимости осуществления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации), а также запросов в структурные подразделения администрации осуществляется проверка заявления и представленных документов (информации) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [главой 8 раздела II](#P337) настоящего административного регламента.

5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [главой 8 раздела II](#P337) настоящего административного регламента, в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней с момента поступления заявления специалист отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке администрации и обеспечивает его подписание главой Смоленского муниципального образования.

В мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное [главой 8 раздела II](#P337) настоящего административного регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных [подпунктами 6.1.1](#P276), [6.1.2](#P287), [6.2.1](#P301), [6.2.2 пунктов 6.1](#P309), [6.2 главы 6 раздела II](#P299) настоящего административного регламента, в мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

5.5. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания главой Смоленского муниципального образования.

5.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [главой 8 раздела II](#P337) настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента истечения срока, предусмотренного [пунктом 5.3 главы 5 раздела III](#P554) настоящего административного регламента:

а) подготавливает проект распоряжения администрации Смоленского муниципального образования о выдаче разрешения на использование земельного участка (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Смоленского муниципального образования, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) или проект распоряжения администрации Смоленского муниципального образования о выдаче разрешения для размещения объекта(ов) (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка для размещения объекта(ов), указанных в [подпунктах 1](#P207) - [18](#P227), [21](#P230), [22](#P231), [26](#P235), [27 подпункта "б" пункта 3.1 главы 3 раздела II](#P236) настоящего административного регламента), обеспечивает его согласование, подписание главой Смоленского муниципального образования и регистрацию в соответствии с [пунктом 5.7](#P569) настоящей главы административного регламента;

б) при наличии схемы размещения объектов обеспечивает размещение на официальном сайте Смоленского муниципального образования извещения о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, указанных в заявлении (далее - извещение) - в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта(ов), указанных в [подпунктах 19](#P228), [23](#P232) - [25](#P234), [28](#P237) - [30 подпункта "б" пункта 3.1 главы 3 раздела II](#P239) настоящего административного регламента.

5.6(1). Если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 5.6](#P563) настоящей главы административного регламента, заявления иных физических и юридических лиц о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист отдела в течение 10 (десяти) календарных дней со дня окончания срока приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже права на получение разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, указанных в заявлении, подготавливает проект распоряжения администрации Смоленского муниципального образования о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, указанных в заявлении, обеспечивает его согласование, подписание главой Смоленского муниципального образования и регистрацию в соответствии с [пунктом 5.7](#P569) настоящей главы административного регламента.

В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 5.6](#P563) настоящей главы административного регламента, заявлений иных физических и юридических лиц о намерении участвовать в аукционе специалист отдела в течение 7 (семи) календарных дней со дня окончания срока приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже права на получение разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, указанных в заявлении, подготавливает мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, обеспечивает его подписание главой Смоленского муниципального образования и регистрацию, и инициирует проведение аукциона по продаже права на получение разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, указанных в заявлении.

5.7. Специалист отдела регистрирует распоряжение администрации Смоленского муниципального образования в день его подписания.

5.8. Результатом административной процедуры является подписание проекта распоряжения администрации Смоленского муниципального образования о выдаче разрешения на использование земельного участка или проекта распоряжения администрации Смоленского муниципального образования о выдаче разрешения для размещения объекта(ов) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ

ЗАЯВИТЕЛЯ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание проекта распоряжения администрации Смоленского муниципального образования о выдаче разрешения на использование земельного участка или распоряжения администрации Смоленского муниципального образования о выдаче разрешения для размещения объекта(ов) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания распоряжения администрации Смоленского муниципального образования о выдаче разрешения на использование земельного участка или распоряжения администрации Смоленского муниципального образования о выдаче разрешения для размещения объекта(ов) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, направляет его в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии распоряжения администрации Смоленского муниципального образования о выдаче разрешения на использование земельного участка или распоряжения администрации Смоленского муниципального образования о выдаче разрешения для размещения объекта(ов) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

Глава 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ,

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента осуществляется главой Смоленского муниципального образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, а также принятых ими решений и рассмотрения жалоб заявителей.

1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

1.3. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Глава 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента должностными лицами, муниципальными служащими осуществляется комиссией, формируемой из должностных лиц администрации, не участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

2.3. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы Смоленского муниципального образования в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

Решение о проведении проверки принимается в форме распоряжения главы Смоленского муниципального образования.

Срок проведения проверки составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня начала проверки. Результаты проверки оформляются актом.

2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных [пунктом 3.1](#P625) настоящей главы административного регламента, через форму обратной связи на официальном сайте администрации в сети Интернет, в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой либо электронной связи.

Глава 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в администрации Смоленского муниципального образования.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

 А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Глава 1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ

НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Заявитель в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела (далее - жалоба).

1.2. Заявитель вправе получать, а должностные лица обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 2. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,

КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ

(ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

2.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела, подается главе Смоленского муниципального образования.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела, подается главе Смоленского муниципального образования.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги подаётся главе Смоленского муниципального образования.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги подаётся главе Смоленского муниципального образования.

Глава 3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ

И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

4.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела регулируется Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава Смоленского

муницуипального образования О.Н. Козырский

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на использование земельного участка,

находящегося в собственности Смоленского муниципального

образования или государственная

собственность на который не разграничена»

 Главе Смоленского

 муниципального образования

 О.Н. Козырскому

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, место нахождения,

 организационно-правовая форма,

 сведения о государственной регистрации

 заявителя в Едином государственном

 реестре юридических лиц -

 для юридических лиц;

 фамилия, имя (отчество - при наличии),

 место жительства заявителя и реквизиты

 документа, удостоверяющего личность

 заявителя, - для физических лиц;

 фамилия, имя (отчество - при наличии)

 представителя заявителя и реквизиты

 документа, подтверждающего его полномочия, -

 для представителя заявителя);

 Почтовый адрес, адрес электронной почты,

 номер телефона для связи с заявителем

 (представителем заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части

земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае

если планируется использование всего земельного участка или части

земельного участка), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу

(ориентир местоположения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предполагаемая цель использования земельного участка

 в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса

 Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в пределах сроков, установленных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса

 Российской Федерации)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение

персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки

персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в

соответствии с законодательством Российской Федерации \*\*\* государственных

услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений

на их основе органом местного самоуправления в целях предоставления

муниципальной услуги.

 Приложение:

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

дата подпись

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на использование земельного участка,

находящегося в собственности Смоленского муниципального

образования или государственная

собственность на который не разграничена»

 Главе Смоленского

 муниципального образования

 О.Н. Козырскому

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, место нахождения,

 организационно-правовая форма,

 сведения о государственной регистрации

 заявителя в Едином государственном

 реестре юридических лиц -

 для юридических лиц;

 фамилия, имя (отчество - при наличии),

 место жительства заявителя и реквизиты

 документа, удостоверяющего личность

 заявителя, - для физических лиц;

 фамилия, имя (отчество - при наличии)

 представителя заявителя и реквизиты

 документа, подтверждающего его полномочия, -

 для представителя заявителя);

 Почтовый адрес, адрес электронной почты,

 номер телефона для связи с заявителем

 (представителем заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части

земельного участка) для размещения объекта(ов), виды которых установлены

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об

утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться

на землях или земельных участках, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и

установления сервитутов", с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае если планируется размещение объекта(ов) на всей территории

земельного участка или его части), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по

адресу (ориентир местоположения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид размещаемого объекта(ов) и предполагаемые цели использования

 земельного участка)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается срок использования земельного участка

 в связи с размещением объекта(ов))

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение

персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки

персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в

соответствии с законодательством Российской Федерации \*\*\* государственных

услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений

на их основе органом местного самоуправления в целях предоставления

муниципальной услуги.

 Приложение:

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

дата подпись

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на использование земельного участка,

находящегося в собственности Смоленского муниципального

образования или государственная

собственность на который не разграничена»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В СОБСТВЕННОСТИ СМОЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИЛИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих │

│ представлению заявителем (представителем заявителя) │

└─────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

┌─────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, подготовка и │

│выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме│

│ документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов) │

└─────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

┌─────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┐

│ Оценка приложенных к заявлению документов на предмет наличия │

│(отсутствия) основания для приостановления предоставления муниципальной │

│ услуги, а также на предмет наличия (отсутствия) необходимости │

│ осуществления межведомственных запросов в органы (организации), │

│ участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные │

│ органы (организации) и структурные подразделения администрации города │

│ Иркутска │

└─────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

┌─────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, │

│ запросов в иные органы (организации), в структурные подразделения │

│ администрации города Иркутска │

└─────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

┌─────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┐

│ Анализ заявления и подготовка результата предоставления │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

┌─────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата │

│ предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘